SACHBEARBEITER (m/w/d) VERTRAGSMANAGEMENT, BEFRISTET ALS ELTERNZEITVERTRETUNG

ZUR VERSTÄRKUNG UNSERES TEAMS RAL UMWELT SUCHEN WIR SIE ZUM 1. MAI 2024 IN TEILZEIT (20 – 25 WOCHENSTUNDEN)

RAL Deutsches Institut für Gütesicherung und Kennzeichnung e. V. ist seit 1925 die Dachorganisation in Deutschland für die Schaffung von Gütezeichen und einer der weltweit ältesten Kennzeichnungsexperten. Die RAL gGmbH ist eine gemeinnützige und 100%ige Tochtergesellschaft von RAL. Sie vereint die Geschäftsbereiche RAL UMWELT, RAL FARBEN, RAL LOGO LIZENZ und RAL AKADEMIE.

Mit unserem Geschäftsbereich RAL UMWELT sind wir die alleinige Vergabestelle für das Umweltzeichen „Blauer Engel" sowie für das Europäische Umweltzeichen EU Ecolabel in Deutschland. Beide Umweltzeichen stehen für besonders umweltfreundliche Waren und Dienstleistungen und werden nur nach Bestehen eines strengen Antragsverfahrens verliehen, bei dem jeweils spezifische Umweltkriterien geprüft werden.
Die Aufgabe der Vergabe des „Blauen Engels" erfüllen wir seit über 40 Jahren als Dienstleister im Auftrag des Umweltbundesamtes, während wir seit 1992 für die Vergabe des Europäischen Umweltzeichens bei der Europäischen Kommission als Competent Body notifiziert sind.

IHRE AUFGABEN

- Vertragsverwaltung und Abwicklung administrativer Aufgaben bei der Nutzung der Umweltzeichen Blauer Engel und EU Ecolabel – von der Stammdatenpflege bis zur Rechnungsstellung
- Beratung der Interessenten und Antragsteller im Zusammenhang mit der Nutzung der Umweltzeichen und eigenständige Abwicklung der Korrespondenz
- Beantwortung allgemeiner Anfragen zu den Umweltzeichen und zum Kennzeichnungswesen
- Unterstützung bei der Durchführung notwendiger Änderungen der Vergabekriterien
- Überwachung von Fristen und Terminen
- Pflege von Tabellen und Datenbanken
- Erstellen von Auswertungen, Statistiken und Berichten

DAS ERWARTET SIE

- Eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit bei einem modernen und familienfreundlichen Dienstleister
- Ein kollegiales Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien
- Flexible Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten
- Leistungsgerechte, faire Vergütung
- Zuschuss zum Deutschlandticket
- Gute Anbindung an den ÖPNV
- Kostenlose Mitarbeiter-Parkplätze
- Team-Events, Büroobst und Fitnessraum zum aktiven Ausgleich

IHR PROFIL

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder als Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w/d)
- Sichere Anwenderkenntnisse in allen MS-Office Programmen
- Bereitschaft zur Einarbeitung in RAL-eigenes Vertragsverwaltungsprogramm
- Hohes Qualitätsbewusstsein und strukturierte, lösungsorientierte Arbeitsweise
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten (Deutsch in Wort und Schrift, Englisch von Vorteil)
- Serviceorientierung, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an **bewerbung@ral.de.**

RAL gemeinnützige GmbH
Kirstin Herrmann
Fränkische Straße 7 • 53229 Bonn

bewerbung@ral.de
Telefon 0228 – 68895-180
www.ral.de